

Կ Ա Ր Գ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՄՆՆԴԱՄԹԵՐՔԻ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԿՈՂՄԻՑ
ԻՐԱԿԱՆԱՑՎՈՂ ԴԻՏԱՐԿՄԱՆ ԸՆԹԱՑՔՈՒՄ ՀՍԿԻՉ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ,
ԴՐԱՆՑ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԱՂԲՅՈՒՐՆԵՐԻ ԵՎ ՁԵՌՔ ԲԵՐՎԱԾ ԱՊՐԱՆՔՆԵՐԻ
ՏՆՕՐԻՆՄԱՆ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են «Սննդամթերքի անվտանգության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված դեպքերում Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության սննդամթերքի անվտանգության պետական ծառայության կողմից (այսուհետ՝ ծառայություն) իրականացվող դիտարկման ընթացքում սննդամթերքի, սննդամթերքի հետ շփվող նյութերի, սննդային և կենսաբանական ակտիվ հավելումների մակնշման մեջ առկա տեղեկատվության համապատասխանությունն որոշելուն ուղղված հսկիչ գնումների անցկացման, դրանց ֆինանսական աղբյուրների և ձեռք բերված ապրանքների տնօրինման կարգի հետ կապված հարաբերությունները:

2. Ծառայության կողմից իրականացվող հսկիչ գնում է համարվում դիտարկման ընթացքում սննդամթերքի, սննդամթերքի հետ շփվող նյութերի, սննդային և կենսաբանական ակտիվ հավելումների մակնշման մեջ առկա տեղեկատվության համապատասխանությունը որոշելու նպատակով դիտարկում իրականացնող պաշտոնատար անձի կողմից կատարված գնումը:

3. Հսկիչ գնումն իրականացվում է դիտարկման ընթացքում սննդամթերքի, սննդամթերքի հետ շփվող նյութերի, սննդային ու կենսաբանական ակտիվ հավելումների մակնշման մեջ առկա տեղեկատվության համապատասխանությունը որոշելու նպատակով:

4. Հսկիչ գնումն իրականացվում է ծառայության պետի՝ դիտարկում իրականացնելու մասին հրամանի հիման վրա, որի պատճենն ստորագրությամբ հանձնվում է տնտեսավարող սուբյեկտի ղեկավարին կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձին: Դիտարկում իրականացնելու մասին հրամանում ներառվում են նաև հսկիչ գնում իրականացնելու դեպքը (դեպքերը), վայրը (համայնքը, Երևանում՝ վարչական շրջանը), ինչպես նաև նպատակը:

5. Հսկիչ գնման արդյունքում տեղում կազմվում է արձանագրություն՝ երկու օրինակից, որի ձևը հաստատում է ծառայության պետը: Արձանագրության մեջ նշվում են հրամանի համարը, ամսաթիվը, արձանագրության կազմման վայրը, հսկիչ գնման իրականացման վայրը, ժամանակը, հսկիչ գնումն իրականացնող պաշտոնատար անձի (անձանց) անունը, ազգանունը, պաշտոնը, տնտեսավարող սուբյեկտի տվյալները (անվանումը, գտնվելու վայրը), տեղեկատվություն գնված ապրանքների մասին (անվանումը, քանակը, գինը (արժեքը), փաթեթավորումը): Արձանագրություններն ստորագրում են հսկիչ գնում կատարող անձինք և տնտեսավարող սուբյեկտի անունից ապրանքներ վաճառող, ծառայություններ մատուցող և (կամ) դրամական հաշվարկ կատարող աշխատողը: Արձանագրության մեկ օրինակը հանձնվում է տնտեսավարող սուբյեկտի ղեկավարին կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձին, որն արձանագրության մյուս օրինակի ստորին հատվածում նշում է իր անունը, ազգանունը, ստորագրում է, իսկ առարկություններ ունենալու դեպքում 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում դրանք գրավոր ներկայացնում է ծառայություն: Ստորագրելուց կամ ստանալուց հրաժարվելու կամ հիմնավոր պատճառով ստորագրությամբ առձեռն հանձնելու անհնարինության դեպքում արձանագրությունը հանձնվում է պատվիրված փոստով՝ ստանալու մասին ծանուցմամբ:

6. Ծառայության կողմից իրականացվող հսկիչ գնումները ֆինանսավորվում են ծառայության նյութական խրախուսման և համակարգի զարգացման ֆոնդի միջոցների հաշվին՝ ծառայության աշխատակազմի ֆինանսատնտեսական ստորաբաժանման կողմից:

7. Կատարված ծախսերի հատուցում ստանալու համար հսկիչ գնում կատարած պաշտոնատար անձը (հսկիչ գնում կատարելու համար հատուցում ստացող անձը) հսկիչ գնումն ավարտելուց հետո մեկօրյա ժամկետում ծառայության պետին ներկայացնում է գնված ապրանքի (ապրանքների) և կատարած ծախսերի վերաբերյալ զեկուցագիր՝ կցելով դիտարկում իրականացնելու մասին հրամանի ու հսկիչ գնման արդյունքում կազմված արձանագրության պատճենները, ինչպես նաև ապրանքի գնման հսկիչ-դրամարկդային մեքենաների կտրոնը կամ վճարումը հաստատող այլ փաստաթուղթ:

8. Հսկիչ գնմամբ ձեռք բերված շուտ փչացող (որոնց պահպանման ժամկետը, սանիտարական կանոններին և նորմերին համապատասխան, չի գերազանցում 7 օրը) ապրանքները (բացառությամբ հանրային սննդի օբյեկտներում հսկիչ գնմամբ ձեռք բերված ապրանքների անմիջական սպառման դեպքերի) ձեռք բերելուց անմիջապես հետո, բայց ոչ ուշ, քան հսկիչ գնմանը հաջորդող օրը, հսկիչ գնում կատարած անձի կողմից լուսանկարահանվում են, իսկ անհրաժեշտության դեպքում տեսանկարահանվում արդյունքները կցելով գործին: Գործում պահպանվում են նաև ապրանքի չփչացող բաղադրամասերը (պիտակ, տուփ, տարա և այլն), եթե դրանք վարչական վարույթում կարող են հանդիսանալ որպես ապացույց:

9. Անհրաժեշտության դեպքում հսկիչ գնմամբ ձեռք բերված ապրանքներն ուղարկվում են լաբորատոր փորձաքննության:

10. Հսկիչ գնմամբ ձեռք բերված ապրանքները պահպանելու և, անհրաժեշտության դեպքում, որպես ապացույց օգտագործելու նպատակով ծառայության համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների կամ տարածքային մարմինների աշխատողի կողմից վարվում է հսկիչ գնմամբ ձեռք բերված ապրանքների գրանցամատյան (այսուհետ՝ գրանցամատյան)՝ համաձայն N 1 ձևի, որտեղ նշվում են հսկիչ գնում կատարած անձի անունը,

ազգանունը, պաշտոնը, հսկիչ գնում կատարելու մասին հրամանը, հսկիչ գնման օրը, ժամը, հսկիչ գնմամբ ձեռք բերված ապրանքը, ապրանքի պիտանիության ժամկետը, ապրանքն ի պահ հանձնելու օրը, ժամը, ապրանքն ընդունող պաշտոնատար անձի պաշտոնը, անունը, ազգանունը, ապրանքն ընդունող և հանձնող անձանց ստորագրությունները, ինչպես նաև ապրանքը փորձաքննության ուղարկելու կամ սույն կարգի 12-րդ կետով նախատեսված միջոցառումներն իրականացնելու դեպքում գրանցամատյանում կատարվում է համապատասխան նշում:

11. Ծառայության աշխատակազմի երկու և ավելի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից դիտարկման իրականացման դեպքում հսկիչ գնմամբ ձեռք բերված ապրանքների գրանցամատյանը վարվում է այն ստորաբաժանման կողմից, որը ներկայացնում է տվյալ խմբի ղեկավարը:

12. Եթե վերացել է հսկիչ գնմամբ ձեռք բերված ապրանքները (բացառությամբ սույն կարգի 8-րդ կետում նշված ապրանքների) որպես ապացույց օգտագործելու անհրաժեշտությունը, ապա այդ ապրանքները`

1) ծառայության պետի գրությամբ կարող են հանձնվել մանկատներին կամ ծերանոցներին` փոխադարձ գրավոր համաձայնության հիման վրա.

2) հսկիչ գնմամբ ձեռք բերված ապրանքների ոչնչացման նպատակով` ծառայության պետի հրամանով ստեղծված աշխատանքային խմբի կողմից (այսուհետ` աշխատանքային խումբ) ոչնչացվում են, եթե կորցրել են իրենց սկզբնական հատկանիշները և հետագա օգտագործման համար այլևս պիտանի չեն:

13. Աշխատանքային խմբի կողմից հսկիչ գնմամբ ձեռք բերված ապրանքների ոչնչացումից հետո կազմվում է ապրանքների ոչնչացման ակտ (այսուհետ` ակտ)` համաձայն N 2 ձևի, որում նշվում են ոչնչացված ապրանքի անվանումը, ծավալը (քանակը, քաշը), աշխատանքային խմբի անդամների պաշտոնները, անունները, ազգանունները, ոչնչացման

ամսաթիվը, ժամը: Ակտն ստորագրվում է աշխատանքային խմբի բոլոր անդամների կողմից և կցվում է գործին:

14. Սույն կարգի 8-րդ կետում նշված ապրանքները լուսանկարահանվելուց և (կամ) տեսանկարահանվելուց հետո ոչնչացվում են՝ սույն կարգի 12-րդ կետի 2-րդ ենթակետով նախատեսված կարգով:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Դ. ՍԱՐԳՍՅԱՆ

Գ Ր Ա Ն Ց Ա Մ Ա Տ Յ Ա Ն

ՀՄԿԻԶ ԳՆՄԱՄԲ ՁԵՌՔ ԲԵՐՎԱԾ ԱՊՐԱՆՔՆԵՐԻ

Գրառման համարը	Հսկիչ գնում կատարելու մասին հրամանի ընդունման ամիսը, ամսաթիվը, համարը	Հսկիչ գնում կատարած անձի անունը, ազգանունը, պաշտոնը	Հսկիչ գնմամբ ձեռք բերված ապրանքի անվանումը	Հսկիչ գնման օրը, ժամը	Ապրանքի պիտանիության ժամկետը	Ապրանքն ի պահ հանձնելու օրը, ժամը	Ապրանքն ընդունող պաշտոնատար անձի պաշտոնը, անունը, ազգանունը	Ապրանքն ընդունող անձի ստորագրությունը	Ապրանքն հանձնող անձի ստորագրությունը	Ապրանքը փորձաքննության ուղարկելու օրը, ժամը	Ապրանքի ոչնչացման ակտի համարը, օրը
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Ա Կ Տ

ԱՊՐԱՆՔՆԵՐԻ ՈՉՆՉԱՑՄԱՆ

_____ 201 թ.

_____ (կազմման վայրը)

_____ (աշխատանքային խմբի անդամի պաշտոնը, անունը, ազգանունը)

_____ (աշխատանքային խմբի անդամի պաշտոնը, անունը, ազգանունը)

_____ (աշխատանքային խմբի անդամի պաշտոնը, անունը, ազգանունը)

Համաձայն Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության սննդամթերքի անվտանգության պետական ծառայության պետի 20 թ. _____ -ի N_____ հրամանի՝ ոչնչացվեցին հետևյալ ապրանքները՝

Ոչնչացված ապրանքի անվանումը	Ծավալը (քանակը, քաշը)
1.	
2.	
3.	
4.	

Աշխատանքային խմբի անդամներ՝

_____ (անունը, ազգանունը)

_____ (ստորագրությունը)

_____ (անունը, ազգանունը)

_____ (ստորագրությունը)

_____ (անունը, ազգանունը)

_____ (ստորագրությունը)

_____ 201 թ.